PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de octubre de 2021

Señor (a)
Juan Carlos Daza Rico
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2246429
Profesional grado 10
Dependencia CESGE

Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2021

Referencia: CO1.PCCNTR.2246429 del año 2021

Laura Cristina Rojas Bedoya, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1037604426 de Envigado, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios y Gestión Empresarial (CESGE), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: valor total la suma de CINCUENTA Y CINCO MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS ($ 55,105,000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de TRES MILLONES SEICIENTOS CINCO MIL PESOS ($3.605.000), correspondientes al mes de febrero de 2021. b) Diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2021, por valor de CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($5.150.000)

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 30 de diciembre de 2021, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO EXPERTO TECNOPARQUE PARA ACOMPAÑAR EL DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DE LAS ACCIONES EN I+D+I Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL TECNOPARQUE NODO MEDELLÍN DEL ECOSISTEMA SENNOVA

CLÁUSULA CUARTA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de las actividades precontractuales y contractuales que se requieran para el desarrollo de los procesos y la ejecución de los recursos asignados al nodo.	Estuve al tanto de la entrega de lotes de materiales de formación, asimismo apoyé la documentación para el proceso de pago.	Correos electrónicos, calendario personal del experto. Documentación de pago del lote. Productos: ● 1 lote recibido materiales de formación 2021 línea bio y nanotecnología.
2	Elaborar las fichas técnicas para la compra de equipos, materiales de formación y la contratación de servicios de mantenimiento necesarios para la línea tecnológica correspondiente del nodo.	Durante el mes no se realizaron actividades de esta obligación.	N/A Productos: no se asocian productos a esta actividad.
3	Apoyar la elaboración de estudios de sector y de mercado para los procesos de contratación de materiales, equipos y servicios, de acuerdo con lo establecido en las fichas técnicas construidas.	Durante el mes no se realizaron actividades de esta obligación.	N/A Productos: no se asocian productos a esta actividad.
4	Realizar la evaluación técnica de las propuestas presentadas en los procesos de contratación para la compra de insumos, equipos y mantenimiento, y orientar su compra en el SECOP II.	Durante el mes no se realizaron actividades de esta obligación.	N/A Productos: no se asocian productos a esta actividad.
5	Apoyar los procesos de recepción de equipos, materiales de formación y mantenimiento relacionados a los equipos de los laboratorios del Tecnoparque correspondientes.	Realicé la recepción de 1 lote de materiales de formación de la línea bio y nanotecnología (contrato CO1.PCCNTR.2647088 Purificación y análisis).	Correos electrónicos, calendario del experto, elementos ingresados a la línea bio y nanotecnología. Productos:

			• 1 lotes de materiales de formación recibido.
6	Brindar apoyo la formulación de los términos de referencia de la convocatoria para presentación de proyectos de base tecnología al Tecnoparque.	Apoyé a emprendedores (2 en total) en la presentación de ideas a la plataforma gestión Tecnoparque.	Correos electrónicos, calendario de la experta. Producto: • 2 proyectos postulados 3 para la convocatoria para presentación de proyectos de base tecnología al Tecnoparque.
7	Brindar apoyo al dinamizador, gestor articulador, talentos titulares o interlocutores en la formulación y presentación de los proyectos de base tecnológica al nodo.	Apoyé a la articuladora en reunión con empresa MERQUIAND en la presentación de Tecnoparque y sus servicios.	Correos electrónicos, calendario de la experta, reunión teams. Producto: • 1 charla informativa a apoyada.
8	Realizar la evaluación de los proyectos de base tecnológica presentados al comité de ideas del nodo, mediante convocatorias o inscritos de forma independiente.	Asistí a comité de ideas de base tecnológica del mes de octubre.	Correos electrónicos, calendario de actividades de la experta (correo misena), documento de evaluación de proyectos. Producto: • 1 comité evaluado durante el mes de octubre.
9	Ejecutar las diferentes fases de los proyectos de base tecnológica asignados, según lineamientos de la Guía Metodológica de la Red Tecnoparque, y llevar el seguimiento de estas.	Durante el mes de octubre realicé los siguientes cambios de fase: 1 cambio de fase de inicio a planeación 1 cambio de fase de cierre a finalizado 1 cambio de fase de ejecución a cierre.	Plataforma gestión Tecnoparque. Producto: • 3 proyectos con cambio de fase en el mes de octubre.
10	Realizar las actividades correspondientes a la gestión de los proyectos de base	Durante el mes de octubre realicé actividades asociadas a los proyectos: asesoría virtual, asesoría presencial, búsqueda	Plataforma gestión Tecnoparque, calendario de actividades de la experta

	tecnológica en la plataforma de la Red de Tecnoparque.	de información, apoyo en laboratorio y registro de actividades.	(correo misena), calendario de reserva de equipos. Producto: • Cantidad de actividades asociadas a proyectos, registradas en la plataforma gestión Tecnoparque.
11	Realizar el registro oportuno y seguimiento de información en la plataforma Red Tecnoparque Colombia según el rol.	En el mes de octubre realicé registro en la plataforma Gestión Red Tecnoparque de: uso de equipos, uso de materiales de formación, registro de proyecto (1) y cambios de fase de proyectos (3)	Plataforma gestión Tecnoparque. Producto: • Cantidad de actividades (asesorías, uso de equipos, cambios de fase, uso de materiales) asociadas a proyectos, realizadas por la experta.
12	Inscribirse en un grupo de investigación SENA y registrar las consultorías derivadas de los proyectos de base tecnológica en el CvLAC.	Durante el mes no se realizaron actividades de esta obligación.	N/A Productos: • no se asocian productos a esta actividad.
13	Apoyar los planes de seguridad industrial y de bioseguridad del nodo.	Apoyé el cumplimiento de las normas de bioseguridad del nodo, inculcando autocuidado a talentos atendidos.	N/A Productos: • no se asocian productos a esta actividad.
14	Cuidar y velar por el correcto orden y uso de la infraestructura (planta física, equipos, maquinarias, insumos, computadores, herramientas, muebles, enseres, entre otros) del nodo, y tener a su cargo los equipos que figuran en el inventario del laboratorio de la línea	Apoyé el proceso de pintura del laboratorio mediante el movimiento de equipos y su disposición en condiciones seguras.	Correos electrónicos. Productos: • no se asocian productos a esta actividad.

	tecnológica a la cual está vinculado.		
15	Participar de las reuniones de elaboración de planes de trabajo, seguimiento de metas, y procesos operativos del nodo.	Participé en reuniones programadas por el dinamizador.	Grabación de reuniones virtuales, calendario de actividades de la experta (correo misena), lista de asistencia reuniones presenciales. Productos: • Actas de reunión elaboradas.
16	Dar cumplimiento a los lineamientos operativos y la Guía Metodológica de la Red Tecnoparque.	Durante el mes de octubre se tuvo en cuenta para el desarrollo de las actividades la guía Metodológica de la Red Tecnoparque.	N/A Productos: • no se asocian productos a esta actividad.
17	Apoyar la evaluación técnica, administrativa y presupuestal de los proyectos de I+D+I que se formulen por el SENA para el desarrollo de Dirección General, Dirección de Formación Profesional, actividades misionales, acorde con las indicaciones dadas por la Dirección General, cuando sea requerido.	Realicé evaluación de proyectos Sennova asignado.	Calendario de la experta. Plataforma sennova sgpssipro. Productos: • 1 proyecto Sennova evaluado.
18	Dar cumplimiento a los lineamientos dados desde Sennova relacionados con la Gestión del Conocimiento.	Durante el mes no se realizaron actividades de esta obligación.	N/A Productos: • no se asocian productos a esta actividad.
19	Participar y apoyar las actividades relacionadas con el sistema de salud y seguridad en el trabajo.	Apoyé el cumplimiento de las normas de bioseguridad del nodo, inculcando autocuidado a talentos atendidos.	N/A Productos:

			• no se asocian productos a esta actividad. •
20	Presentar los informes mensuales de acuerdo con el objeto contrato.	Realicé informe mensual de actividades.	Documento informe de actividades subido a carpeta de one drive. Producto: • un informe de actividades elaborado.
21	Participar en el cumplimiento de las diferentes actividades del SIGA, principalmente en las capacitaciones que los subsistemas del SIGA orienta y con los demás lineamientos establecidos, bien sea para el sostenimiento de la certificación de la NTC ISO 9001, como también para las actividades de implementación de la NTC ISO 14001.	Participé en las actividades SIGA y en la rendición de cuentas de este.	Calendario de la experta, correos electrónicos, encuestas SIGA. Productos: • no se asocian productos a esta actividad.
22	Ajustarse a las políticas de comunicación y aplicación de las TIC conforme a los instructivos del SENA.	Durante el mes no se realizaron actividades de esta obligación.	N/A Productos: • no se asocian productos a esta actividad.
23	Ejecutar el contrato conforme al sistema integrado de gestión y autocontrol SIGA del SENA	Tuve en cuenta documentos SIGA para el desarrollo de mis actividades diarias.	Acta de confidencialidad, acta de reunión y lista de asistencia descargados de: http://compromiso.sena.edu.co/
24	Cumplir estrictamente con los códigos de ética y buen gobierno existentes o por adoptar por parte de la Dirección General, Regional o Centro de formación.	Se actuó bajo la normativa y politicas exigidas.	Uso adecuado de plataforma Teams y correo institucional. Productos: • no se asocian productos a esta actividad.

25	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	Realicé pago de seguridad social correspondiente al mes de septiembre.	Planilla de parafiscales pagada. Productos: • aportes parafiscales pagados.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, planilla 1040746122 según Decreto 1273 de 2018.

Evidencias en (20) folios anexos a este informe.

Cordialmente,

LAURA CRISTINA ROJAS B.

Firma
Laura Cristina Rojas Bedoya
Contratista
C.C. No. 1037604426

Recibí a satisfacción:



Firma

Juan Carlos Daza Rico
Supervisor(a) Contrato . CO1.PCCNTR.2246429 de 2021
Profesional grado 10